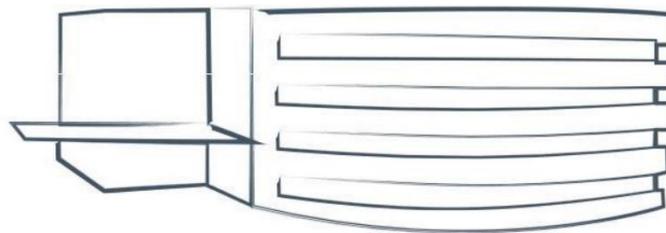


# EDITAL VERTICALIZADO

**PG-DF - ANALISTA JURÍDICO -  
ADMINISTRAÇÃO**



# PGDF

PROCURADORIA-GERAL  
DO DISTRITO FEDERAL

# CONCURSO DE PG-DF

## CARGO: ANALISTA JURÍDICO – ADMINISTRAÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS

---

**DATA DE REALIZAÇÃO DE CERTAME:** 22/03/2020 (MANHÃ).

**BANCA:** CEBRASPE.

**DURAÇÃO:** 4h30.

**FASES DO CONCURSO:**

1. Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
2. Prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório;

### PROVA OBJETIVA

---

**NÚMERO DE QUESTÕES:** 120 - Estilo de certo ou errado.

- 50 questões de Conhecimentos Básicos;
- 70 questões de Conhecimentos Específicos.

**PONTUAÇÃO:** 120 pontos.

### PROVA DISCURSIVA

---

*A Prova Discursiva consistirá da redação de texto dissertativo a respeito de temas relacionados a conhecimentos específicos de cada especialidade.*

*A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.*

**PONTUAÇÃO:** 40 pontos.

### LIMITE DE LINHAS

- **MÁXIMO:** 30 linhas.

### CRITÉRIO DE CORREÇÃO

*A prova discursiva será avaliada conforme os critérios a seguir:*

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada a 40,00 pontos;

- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d) será calculada, então, a nota da prova discursiva (NPD) por meio da seguinte fórmula:  $NPD = NC - 8 \times NE \div TL$ , em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na prova;
- e) será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NPD igual a 0,00.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta** fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- **A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva.** Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.
- A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.
- A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu no preenchimento.
- Nos casos de **fuga ao tema**, ou de não haver texto, **o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.**
- Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver  $NPD \geq 20,00$  pontos.
- O candidato que não se enquadrar no subitem 11.7.6 do edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.
- O candidato que se enquadrar no subitem 11.7.7 do edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

# LÍNGUA PORTUGUESA

| TÓPICOS  | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|--|------|---------|--------|---------|---------|
| 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.   |      |         |        |         |         |
| 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.  |      |         |        |         |         |
| 3 Domínio da ortografia oficial.   |      |         |        |         |         |
| 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.  |      |         |        |         |         |
| 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. |      |         |        |         |         |
| 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.   |      |         |        |         |         |
| 5 Domínio da estrutura morfossintática do período.   |      |         |        |         |         |
| 5.1 Emprego das classes de palavras.   |      |         |        |         |         |
| 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.  |      |         |        |         |         |
| 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.   |      |         |        |         |         |
| 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.   |      |         |        |         |         |
| 5.5 Concordância verbal e nominal.   |      |         |        |         |         |
| 5.6 Regência verbal e nominal.   |      |         |        |         |         |
| 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.  |      |         |        |         |         |
| 5.8 Colocação dos pronomes átonos.   |      |         |        |         |         |
| 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.   |      |         |        |         |         |
| 6.1 Significação das palavras.   |      |         |        |         |         |
| 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.   |      |         |        |         |         |
| 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.  |      |         |        |         |         |
| 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.   |      |         |        |         |         |

## CONHECIMENTOS SOBRE O DISTRITO FEDERAL

| TÓPICOS   | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|---|------|---------|--------|---------|---------|
| 1 Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), instituída pela Lei Complementar nº 94/1998 e suas alterações. |      |         |        |         |         |

## LEGISLAÇÃO

| TÓPICOS  | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|--|------|---------|--------|---------|---------|
| <b>1 Lei Orgânica do Distrito Federal.</b>   |      |         |        |         |         |
| <b>1.1 Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal.</b>   |      |         |        |         |         |
| <b>1.2 Organização do Distrito Federal.</b>  |      |         |        |         |         |
| <b>1.3 Organização Administrativa do Distrito Federal.</b>   |      |         |        |         |         |
| <b>2 Lei Complementar Distrital nº 840/2011 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais).</b> |      |         |        |         |         |
| <b>3 Decreto Distrital nº 37.297/2016 (Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo).</b>   |      |         |        |         |         |
| <b>4 Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).</b>   |      |         |        |         |         |
| <b>5 Lei Complementar nº 395/2001 e suas alterações (organização da Procuradoria-Geral do Distrito Federal).</b>   |      |         |        |         |         |

# ADMINISTRAÇÃO GERAL

| TÓPICOS  | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|--|------|---------|--------|---------|---------|
| 1. Evolução da administração.  |      |         |        |         |         |
| 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). |      |         |        |         |         |
| 2 Processo administrativo.   |      |         |        |         |         |
| 2.1 Funções de administração.  |      |         |        |         |         |
| 2.1.1 Planejamento, organização, direção e controle.                     |      |         |        |         |         |
| 2.2 Processo de planejamento.  |      |         |        |         |         |
| 2.2.1 Planejamento estratégico.  |      |         |        |         |         |
| 2.2.1.1 Visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H.      |      |         |        |         |         |
| 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas.                       |      |         |        |         |         |
| 2.2.3 Redes e alianças.  |      |         |        |         |         |
| 2.2.4 Planejamento tático.   |      |         |        |         |         |
| 2.2.5 Planejamento operacional.  |      |         |        |         |         |
| 2.2.6 Administração por objetivos.                                       |      |         |        |         |         |
| 2.2.7 Balanced scorecard.  |      |         |        |         |         |
| 2.2.8 Processo decisório.  |      |         |        |         |         |
| 2.3 Organização.   |      |         |        |         |         |
| 2.3.1 Estrutura organizacional.  |      |         |        |         |         |
| 2.3.2 Tipos de departamentalização.                                      |      |         |        |         |         |
| 2.3.2.1 Características, vantagens e desvantagens de cada tipo.          |      |         |        |         |         |
| 2.3.3 Organização informal.  |      |         |        |         |         |
| 2.3.4 Cultura organizacional.  |      |         |        |         |         |
| 2.4 Direção.   |      |         |        |         |         |
| 2.4.1 Motivação e liderança.   |      |         |        |         |         |
| 2.4.2 Comunicação.   |      |         |        |         |         |
| 2.4.3 Descentralização e delegação.                                      |      |         |        |         |         |
| 2.5 Controle.  |      |         |        |         |         |
| 2.5.1 Características.   |      |         |        |         |         |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.</b>                                    |  |  |  |  |  |
| <b>2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.</b>                    |  |  |  |  |  |
| <b>3 Gestão de pessoas.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>3.1 Equilíbrio organizacional.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.</b>           |  |  |  |  |  |
| <b>3.3 Recrutamento e seleção de pessoas.</b>                                    |  |  |  |  |  |
| <b>3.3.1 Objetivos e características.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.</b>        |  |  |  |  |  |
| <b>3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas.</b>                          |  |  |  |  |  |
| <b>3.3.3.1 Características, vantagens e desvantagens.</b>                        |  |  |  |  |  |
| <b>3.4 Análise e descrição de cargos.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>3.5 Capacitação de pessoas.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>3.6 Gestão de desempenho.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>3.7 Gestão por competências.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.</b>                   |  |  |  |  |  |
| <b>4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>4.2 Ferramentas de gestão da qualidade.</b>                                   |  |  |  |  |  |
| <b>5 Gestão de projetos.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos.</b>                          |  |  |  |  |  |
| <b>5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos.</b>         |  |  |  |  |  |
| <b>5.3 Projetos e suas etapas.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>6 Gestão de processos.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>6.1 Conceitos da abordagem por processos.</b>                                 |  |  |  |  |  |
| <b>6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.</b>              |  |  |  |  |  |
| <b>6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.</b> |  |  |  |  |  |
| <b>6.4 BPM.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>7 Administração Financeira.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>7.1 Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis.</b>                           |  |  |  |  |  |
| <b>7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira.</b>            |  |  |  |  |  |
| <b>7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo.</b>                       |  |  |  |  |  |
| <b>7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras.</b> |  |  |  |  |  |

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

| TÓPICOS   | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|---|------|---------|--------|---------|---------|
| 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado.                           |      |         |        |         |         |
| 2 Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. |      |         |        |         |         |
| 3 Processos participativos de gestão pública.   |      |         |        |         |         |
| 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability.  |      |         |        |         |         |
| 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos.   |      |         |        |         |         |
| 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.  |      |         |        |         |         |
| 7 Administração de pessoal.   |      |         |        |         |         |
| 8 Administração de compras e materiais.   |      |         |        |         |         |
| 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo).  |      |         |        |         |         |
| 10 Mudanças institucionais.   |      |         |        |         |         |
| 10.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos.                                    |      |         |        |         |         |
| 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas.   |      |         |        |         |         |
| 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas.  |      |         |        |         |         |
| 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.            |      |         |        |         |         |
| 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas.   |      |         |        |         |         |
| 13.1 Conceitos básicos de planejamento.   |      |         |        |         |         |
| 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros.  |      |         |        |         |         |
| 13.3 Formulação de programas e projetos.  |      |         |        |         |         |
| 13.4 Avaliação de programas e projetos.   |      |         |        |         |         |
| 13.5 Tipos de avaliação.  |      |         |        |         |         |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade.</b> |  |  |  |  |  |
| <b>14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).</b>       |  |  |  |  |  |
| <b>15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).</b>   |  |  |  |  |  |

# ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO

| TÓPICOS   | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|---|------|---------|--------|---------|---------|
| 1 Orçamento público.                                |      |         |        |         |         |
| 1.1 Conceito  |      |         |        |         |         |
| 1.2 Técnicas orçamentárias.                         |      |         |        |         |         |
| 1.3 Princípios orçamentários.                       |      |         |        |         |         |
| 1.4 Ciclo orçamentário.                             |      |         |        |         |         |
| 1.5 Processo orçamentário.                          |      |         |        |         |         |
| 2 O orçamento público no Brasil.                    |      |         |        |         |         |
| 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. |      |         |        |         |         |
| 2.2 Plano plurianual.                               |      |         |        |         |         |
| 2.3 Diretrizes orçamentárias.                       |      |         |        |         |         |
| 2.4 Orçamento anual.                                |      |         |        |         |         |
| 2.5 Sistema e processo de orçamentação.             |      |         |        |         |         |
| 2.6 Classificações orçamentárias.                   |      |         |        |         |         |
| 2.7 Estrutura programática.                         |      |         |        |         |         |
| 2.8 Créditos ordinários e adicionais.               |      |         |        |         |         |
| 3 Programação e execução orçamentária e financeira. |      |         |        |         |         |
| 3.1 Descentralização orçamentária e financeira.     |      |         |        |         |         |
| 3.2 Acompanhamento da execução.                     |      |         |        |         |         |
| 3.3 Sistemas de informações.                        |      |         |        |         |         |
| 3.4 Alterações orçamentárias.                       |      |         |        |         |         |
| 4 Receita pública.                                  |      |         |        |         |         |
| 4.1 Conceito e classificações.                      |      |         |        |         |         |
| 4.2 Estágios.                                       |      |         |        |         |         |
| 4.3 Fontes.   |      |         |        |         |         |
| 4.4 Dívida ativa.                                   |      |         |        |         |         |
| 5 Despesa pública.                                  |      |         |        |         |         |
| 5.1 Conceito e classificações.                      |      |         |        |         |         |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>5.2 Estágios.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>5.3 Restos a pagar.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>5.4 Despesas de exercícios anteriores.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>5.5 Dívida flutuante e fundada.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>5.6 Suprimento de fundos.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).</b> |  |  |  |  |  |
| <b>7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.</b>   |  |  |  |  |  |

## LEGISLAÇÃO

| TÓPICOS  | AULA | LEITURA | RESUMO | QUESTÃO | REVISÃO |
|--|------|---------|--------|---------|---------|
| 1 Lei Distrital nº 4.990/2012 (regula o acesso a informações no Distrito Federal).   |      |         |        |         |         |
| 2 Lei nº 8.666/1993 (institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências).                       |      |         |        |         |         |
| 3 Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada pregão).   |      |         |        |         |         |
| 4 Decreto Distrital nº 39.103/2018 (regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências). |      |         |        |         |         |